

## Så här fyller du i blanketten Årsräkning/Sluträkning

**Observera att du måste fylla i en blankett för årsräkning. Detta är en instruktion om hur du fyller i blanketten.**

Detta är en kort information om hur du som är ställföreträdare, det vill säga god man/förvaltare/förordnad förmyndare eller förälder vars förvaltning är kontrollerad, ska fylla i din års- eller sluträkning till överförmyndarnämnden. **Årsräkning ska lämnas före den 1 mars** varje år. Sluträkning ska lämnas senast en månad efter upphörandedagen.

När du fyller i redovisningen ska du använda en penna som inte går att sudda ut, eller fyll i uppgifterna i datorn. Du måste skriva ut blanketten och själv skriva under den med din namnteckning. Du ska lämna in årsräkningen i original, underlag/verifikat lämnar du i kopior. Det går inte att lämna in årsräkningen digitalt eller via e-post.

**Blanketten som du ska fylla i** kan du skriva ut från Södertörns överförmyndarnämnds hemsida: [www.haninge.se/sodertorns-overformyndarnamnd/blanketter-och-informationsblad](http://www.haninge.se/sodertorns-overformyndarnamnd/blanketter-och-informationsblad), under avsnittet redovisning. Observera att om du redovisar för en vuxen huvudman kan du välja mellan två olika blanketter, en med kopplad specifikation (kassabok) och en utan kopplad specifikation. För att använda blanketten med kopplad specifikation måste du fylla i inkomster och utgifter i kassaboken för inkomster respektive utgifter.

När du lämnar din redovisning ska du skicka med **kopior** av dessa underlag/verifikat:

- Kontrolluppgift för alla inkomster. Observera att underlag ska lämnas även för skattefria inkomst, som bostadstillägg och handikappersättning.
- Årsbesked från bank för alla huvudmannens tillgångar, som konton, depåer och fonder. Av årsbeskeden ska det gå att se tydligt att alla konton utom ett är spärrade mot uttag av god man/förvaltare utan överförmyndarnämndens samtycke (så kallad överförmyndarspär).
- Kontoutdrag för alla konton för hela den period som redovisningen avser. Kontoutdrag ska även lämnas för konton som huvudmannen använder helt själv.
- Kvittenser på kontanter som du har lämnat till personal, huvudman eller annan.
- Kvitton på större inköp och andra verifikat som är nödvändiga för att det ska gå lätt att förstå din redovisning. Till exempel kopia av flygbiljett, kopia av kvitton för inköp av möbler eller likande. Det ska framgå av underlaget att utgiften avser huvudmannen, till exempel genom att huvudmannens namn står på kvittot.
- Underlag som visar eventuella skulder per den sista dagen i perioden du redovisar för. Om det finns beslut om skuldsanering ska kopia av Kronofogdens beslut skickas med.

Överförmyndarnämnden kan också be dig att skicka andra underlag, det är därför viktigt att du läser det brev som skickas ut varje år.



# Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

i kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö

Du ska redovisa **hela** huvudmannens **För året / perioden**  ekonomi, alltså alla inkomster, utgifter och konton. Du ska kunna visa underlag/verifikat för det du har gjort i ekonomin.

1. I blanketten, fyll i viket **år** eller vilken **period** du redovisar för:
  - a. Första gången du redovisar börjar perioden med din förordnandedag, alltså den dag tingsrätten eller överförmyndarnämnden förordnade dig som ställföreträdare.
  - b. Andra året du redovisar är perioden kalenderåret, alltså från den 1 januari till den 31 december.
  - c. Om du lämnar en sluträkning är perioden den 1 januari och fram till den dag ditt uppdrag upphörde genom beslut i tingsrätten, beslut hos överförmyndarnämnden, huvudmannen avled eller ett barn blev myndigt.
  
2. I blanketten, fyll i namn, adress och **personuppgifter** för dig och din huvudman.

Huvudman		Personnummer
Huvudmannens bostadsadress eller vistelseadress		Telefonnummer
God man/ förvaltare		Personnummer
Bostadsadress	Telefon	E-post
God man/ förvaltare 2		Personnummer

3. I blanketten, fyll i de **tillgångar** som fanns den dag redovisningen börjar. Siffrorna ska vara samma siffror som du lämnat i din förteckning/föregående årsräkning eller vid byte; tidigare ställföreträdarens sluträkning.

I blanketten, fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot. Tänk på att alla huvudmannens konton ska redovisas inte bara det konto som du använder.

Tillgångar på bankkonto eller kontanter vid årets/periodens början	Enligt förteckning eller föregående årsräkning	
Bank, kontonummer	Saldo	Öf:s notering
<b>Summa A*</b>		

Tänk på att dela upp bankkonton och övriga tillgångar. Bankkonton summeras i ruta A i blanketten. Övriga tillgångar som inte summeras i ruta A är sådana tillgångar som kan variera i värde, t.ex. fonder, aktier eller fastigheter.



# Södertörns ÖVERFÖRMyndARNÄMND

i kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö

4. I blanketten, fyll i **inkomster** som huvudmannen har haft under perioden. Alla pengar som har satts in på ett konto, som inte är överföringar mellan egna konton, räknas som inkomster. Om det finns flera inkomster, använd en inkomst per rad. Tänk på att redovisa skattepliktig inkomst och skattefri inkomst på olika rader. Kom ihåg att skicka med underlag för alla inkomster.

Inkomster och utgifter under året/perioden		Summa överförd från sidan 1	A.	
OBS! Alla inkomster och utgifter ska verifieras med årsbesked, kontoutdrag, fakturor, kvitton eller andra verifierationer.			verif nr Öf:s notering	
INKOMSTER UNDER ÅRET/PERIODEN	Pension, lön, sjukersättning OBS! brutto			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Räntor (brutto)			
	Utdelning brutto (inte återinvesterad)			
	Bostadsbidrag, bostadstillägg			
	Handikappersättning			
	Försäljning av fondandelar/aktier			
	Övrigt (t ex skatteåterbäring/arvförsämningslikvid)			
	<b>Summa inkomster under året/perioden</b>	<b>B.</b>		
	<b>Summa A + B</b>			

Tillgångarna vid periodens början A och inkomsterna under perioden B summeras i rutan ”Summa A+B”.

5. Fyll i **utgifterna** under perioden. Använd rubrikerna som finns i blanketten. Tänk på att inkomstskatten redovisas som en utgift. Om till exempel hyra, omvårdnadsavgift och mat betalas tillsammans på samma räkning redovisar du kostnaderna tillsammans. Överföringar mellan huvudmannens konton redovisas inte som utgift, om det inte är köp av fondandelar/aktier eller annat som redovisas under ”övriga tillgångar”.

UTGIFTER UNDER ÅRET/PERIODEN	Hyra			
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst			
	Sjukvård, medicin, läkarkostnader, färdtjänst			
	Telefon, TV, internet, tidningar och el			
	Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)			
	Privata medel, fickpengar			
	Övriga utgifter (specifieras, använd bilaga om utrymmet inte räcker till)			
	Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Skatt på ränta			
	Köp av fondandelar/aktier			
	Bankavgifter, kvarskatt			
	Amorteringar, skuldräntor			
	Arvode, kostnadsersättning netto (som enligt beslut betalats av huvudman)			
	Skatt och sociala avg. på arvodet (bitoga utdrag från HM:s skattekonto)			
	<b>Summa utgifter under året/perioden</b>	<b>C.</b>		



# Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

i kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö

6. Fyll i **tillgångar** vid periodens slut, alltså per den 31 december om du lämnar årsräkning eller per upphörandedagen om du lämnar sluträkning. Gör samma uppdelning av konton och övriga tillgångar som du gjorde med tillgångarna vid periodens början.

Fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot. Tänk på att alla huvudmannens konton ska redovisas inte bara det konto som du använder.

### Tillgångar på bankkonto eller kontanter vid årets/periodens slut

Bank, kontonummer (styrks med saldobesked från bank)	Saldo	verif nr	Öf:s notering
<b>Summa D.</b>			
<b>Summa C + D*</b>			

\*OBS! För att årsräkningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med summan av C+D.

### Övriga tillgångar vid årets/periodens slut Lex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, etc. styrks med besked från bank m m

Bank, kontonummer, fastighetsbeteckning etc.	Saldo	verif nr	Öf:s notering
<b>Summa</b>			

7. Om det finns **skulder** per den sista dagen i perioden du redovisar för ska du skriva en lista/specifikation över skulderna och skuldernas storlek. Skulderna summeras längst ner i årsräkningen på sidan 2.

<b>SKULDER</b> enligt bifogad specifikation	Den 1 januari/periodens början	Den 31 december/periodens slut

8. Redovisningen stämmer när tillgångarna som fanns vid periodens början (**A**) plus inkomsterna (**B**) är samma belopp som utgifterna under perioden (**C**) plus tillgångar som fanns vid periodens slut (**D**), alltså  $A+B=C+D$ . Om summorna inte är lika är det något i din redovisning som inte är rätt. Kontrollera alla siffror. På överförmyndarnämndens hemsida finns en sammanställning över vanliga fel.
9. Skriv ut blanketten, skriv dagens datum och din namnteckning på sidan 1.
10. Fyll i blanketten redogörelse för perioden och skicka till överförmyndarnämnden tillsammans med redovisningen.

